

AFASTAMENTO DO PAÍS

ANEXO I - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (CHECKLIST)

1. Formulário SEI: “PROGEPE - Afastamento do País – Formulário” (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);

2. Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere que manifeste interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UNIPAMPA. Atendendo ao disposto no art. 8º, II, da [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 9, de 27 de setembro de 2023](#).

No caso de documentos em idioma estrangeiro, conforme o art. 6º, da [Instrução Normativa UNIPAMPA nº 35/2021](#), os servidores que tenham aptidão escrita ou oral em idiomas diversos, inclusive inglês e espanhol, podem se responsabilizar por traduções e interpretações simples e correlatas às atribuições de seu cargo;

3. Agenda ou programação do evento com especificação e datas das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

4. Formulário SEI: “PROGEPE - Roteiro de Viagem”, informando o período do afastamento previsto, incluído o período de deslocamento, assinado pelo solicitante e Chefia Imediata;

5. Formulário SEI: “PROGEPE - Termo de Compromisso - Registro SCDP”, referente à necessidade de registro do afastamento do país no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), cujo processo SEI deverá ser relacionado ao processo de solicitação de afastamento, ainda que a conclusão do registro no SCDP somente se dará após efetivada a publicação da portaria de concessão do afastamento no Diário Oficial da União, se for o caso.

Atendendo ao disposto no art. no art. 2º, da INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 9, 27 DE SETEMBRO DE 2023;

6. Discriminação estimativa dos valores das passagens aéreas, das diárias e do custo total do Afastamento; (aplicado aos casos de afastamento com ônus)

7. Esclarecimento detalhado, (quando o afastamento estiver previsto para iniciar em sextas, sábados, domingos e feriados);

8. Formulário SEI: “PROGEPE - Declaração CD FG” (aplicado aos Servidores detentores de CD ou FG, devem solicitar a exoneração de CD ou dispensa FG, nos casos de afastamento por período superior a 30 dias consecutivos) considerando o disposto no art. 18, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;

9. Currículo atualizado do(a) solicitante extraído do SIGEPE - Banco de Talentos; (acessar através do link), nos termos exigidos no art. 40 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021;

10. Declaração da Escola de Formação de Servidores (EServ) quanto ao/à enquadramento/previsão da ação pretendida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa cadastrado no Portal SIPEC, referenciando o trecho do PDP no qual está prevista a necessidade de desenvolvimento, conforme disposto no inciso IV do Art. 28 da Instrução Normativa nº 21/2021 (sendo que a solicitação do referido documento deverá ser realizada seguindo os trâmites constantes no [Manual do\(a\) Servidor\(a\) da Unipampa](#), pelo seguinte [link](#));

11. A chefia imediata deverá anexar o documento SEI: "PROGEPE - Resultados do afastamento do País", informando:

- a) justificativa levar em consideração o interesse da administração pública na ação pretendida, nos termos exigidos no art 28, inciso III da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021
- b) os resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na Unipampa;
- c) os prejuízos para a Unipampa da não participação do servidor no referido evento.

12. Autorização do Afastamento:

- a) Para servidores lotados no Campus: Ata com a aprovação do Conselho do Campus ou *aprovação ad referendum* pela Direção do Campus;
- b) Para servidores lotados na Reitoria: Manifestação da Chefia imediata e do Dirigente máximo da Unidade;

Observação: Caso necessário, serão solicitados documentos complementares.

Após retornar do afastamento, o servidor deverá apresentar, em até 30 dias:

1. Formulário SEI: **“Finanças: Relatório de Viagem - Novo”** relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas durante o afastamento, assim como demais informações da viagem; (assinado pelo Servidor solicitante, Chefia Imediata e Dirigente Máximo da Unidade);
2. **Certificado e/ou documento comprobatório de participação em eventos**, congressos, seminários, palestras, etc, quando existente;
3. **Confirmação de depósito da produção intelectual na biblioteca do Campus**, no caso afastamentos para participação em eventos com apresentação de trabalhos.

OBS: Dúvidas adicionais poderão ser encaminhadas à Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA), através do endereço eletrônico dafa.progepe@unipampa.edu.br.